

# 行政院管制計畫評核作業手冊

國家發展委員會

108年10月15日



# 目 錄

壹、總說明.....	1
貳、評核作業流程.....	3
一、設定管考基準.....	3
二、前置作業.....	3
三、辦理評核.....	3
四、評核結果公告.....	4
五、獎懲作業.....	5
參、評核指標.....	7
一、計畫管理.....	7
二、執行績效.....	10
肆、評核報告內文之撰寫.....	17
一、分數計算.....	17
二、指標評量.....	17
三、自評項目.....	19
四、初核項目.....	21
五、名詞說明.....	21
附錄 1 行政院管制計畫評核報告撰寫格式.....	25
附錄 1.1 報告格式.....	25
附錄 1.2 行政院評核意見表.....	30
附錄 1.3 評核報告查詢版.....	32
附錄 2 行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點.....	34

## 壹、總說明

個案計畫評核之主要目的，係透過具體之評鑑歷程，檢討各項工作辦理成效，並藉由評核結果，瞭解計畫是否達原訂目標，以作為繼續執行或改進該項計畫之參據，提升施政績效。

為使各項作業計畫評核有所準據，行政院於 92 年 1 月 6 日訂頒「行政院所屬各機關施政計畫評核要點」，以建構我國作業計畫評核體制。94 年 10 月 21 日該要點全案修訂，修正名稱為「行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點」，並據以會商相關機關訂定行政院管制計畫評核指標及資料格式，自 95 年起辦理計畫評核作業適用，以使各部會辦理行政院管制計畫有所依循。上開評核作業要點後續並經多次檢討修正，相關評核指標及資料格式亦逐年審視檢討調整。

103 年國家發展委員會（以下簡稱國發會）成立，爰檢討將「行政院所屬各機關施政計畫評核作業要點」與「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」整併，於同年 3 月 25 日訂定「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」（以下簡稱管制評核作業要點）。

為精進評核作業，秉持政府績效管理創新原則，依 105 年 7 月 28 日行政院第 3508 次院會議「行政機關管考作業簡化」報告，提出以強化機關自主管考，落實分層課責為原則之革新作法，自 107 年起行政院管制計畫評核作業，行政院複核階段不以等第或分數呈現，評核意見按執行績效、經費運用及政策建議等面向研擬，並以政策評估結果、計畫是否繼續執行、擴大或終止及資源配置之建議作為各部會策進之依據，期能落實以成果為導向之績效管理。經複核階段確認計畫執行達成年度目標、績效優良者，

行政院應建議予以獎勵；經複核階段確認計畫執行進度及預算未達目標者，行政院應建議予以懲處。

國發會不定期審視管制評核作業要點及行政院管制計畫評核指標和報告格式，以既有之「行政院所屬各機關行政院管制計畫評核指標及報告格式」為基礎，配合評核制度之創新作法，編撰「行政院管制計畫評核作業手冊」（以下簡稱本作業手冊），以供各機關作為辦理計畫評核作業之準據，並依年度作業情形適時修訂。

行政院於 108 年 8 月 27 日修正管制評核作業要點，放寬部會及自行管制計畫評核結果公告<sup>1</sup>期限至次年 4 月 30 日，本作業手冊亦配合進行部分內容調整，包括評核指標項目補充說明及名詞修正，至指標項目及權數則維持不變，附錄報告格式亦配合微幅調整。

本作業手冊內容及指標訂定主要係以行政院管制計畫為規範對象，部會管制及自行管制計畫得比照辦理。

---

<sup>1</sup> 詳如第 4 頁評核結果公告。

## 貳、評核作業流程

### 一、設定管考基準

各機關個案計畫經依管制評核作業要點列為管制計畫者，應依規定擬訂年度作業計畫（以下簡稱作業計畫），並依本作業手冊所訂評核指標設定管考基準，作為年度終了辦理評核之衡量依據。

### 二、前置作業

主辦機關應依核定之作業計畫貫徹執行，另為使各項個案計畫評核作業順利進行，主管部會得依管制評核作業要點第 14 點訂定作業規定，規範主辦機關辦理評核作業之期程、方式（如組成審核小組評核，或委託學者專家等第三者評核）、辦理人員及運作機制等。

### 三、辦理評核

各機關作業計畫除已依管制評核作業要點撤銷管制，或奉核定免予評定分數，另行提報執行現況報告外，均應辦理評核，評核流程包括主辦機關自評、主管部會初核及行政院複核。

#### （一）主辦機關自評

年度終了時，主辦機關應就作業計畫執行成果進行檢討，並依評核指標逐項填載實際辦理情形後自行評給分數；各項評核資料皆採網路化作業，於行政院政府計畫管理資訊網（GPMnet）處理，相關表報應經權責人員核可後傳送。

## (二) 主管部會初核

主管部會收到主辦機關自評資料後，應確實查核各項欄位有無遺漏或填列不實情形，並依實際辦理情形評給分數，自評資料若有不符或填載未完整者，應退請主辦機關更正重新填送。

主管部會得視實際需要邀請學者專家參與初核作業，並得派員實地查證自評資料，或請主辦機關派員說明，初核結果及相關資料應於次年 3 月 25 日前運用 GPMnet 上傳，辦理複核作業。

部會管制及自行管制計畫應依管制評核作業要點規定，於 GPMnet 完成評核作業程序（作業流程如圖 1）。

## (三) 行政院複核

由國發會會同科技部、行政院科技會報辦公室（以下統稱管考機關）、行政院主計總處、行政院相關業務處及辦公室進行複核。

本複核階段辦理審查會議，得邀集相關計畫主辦機關或主管部會列席，並得視個案計畫邀請學者專家參與，參考輿情反映、年度執行情形及計畫執行中不可抗力之特殊因素等，逐案審查各計畫執行績效達成情形，就年度目標及績效、經費運用面向進行評核，確認計畫是否繼續執行、調整或終止，並依計畫執行情形及政策方向提出政策建議，填具行政院評核意見表（詳附錄 1.2），並簽陳院長核定。

行政院複核階段，並得視需要得進行實地查證。

## 四、評核結果公告

行政院管制計畫評核結果經院長核定後辦理公告作業，並

函送相關機關，各機關應將作業計畫評核結果，納為施政參考及改善執行缺失，並作為概算與預算編列及審議之參考。各機關提報延續性計畫先期作業或預算與概算需求時，應併附相關作業計畫前 3 年度評核報告及評核意見處理情形，供主管部會或行政院辦理計畫審議參考。

部會管制及自行管制計畫評核結果，應由各機關上網公告，公告項目至少包括計畫名稱及評核意見等，如機關認定評核報告或意見內容具機敏性或密等者不在此限。

## 五、獎懲作業

行政院管制計畫評核結果等第經主管部會初核，並奉行政院核定後，應依管制評核要點第 17 點規定就相關人員辦理獎懲，獎懲額度由各部會首長核定。惟管制計畫有下列情事之一者，以不辦理敘獎為原則：

- (一)年分配經費執行率，未達 9 成者。
- (二)年度進度於年度終了落後 10%以上，或年度目標（含指定指標）達成度平均未達 7 成者。
- (三)發生重大工安之死亡事件或工程品質查核未達 70 分者。
- (四)年計畫經費未執行，如非屬節餘或因節省公帑而辦理繳回、註銷或停用（含繳回基金循環利用）之經費達 30%以上者<sup>2</sup>。

---

<sup>2</sup>參照各機關單位預算執行要點第 28 點第 3 款略以：其餘各一級用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額 20%。

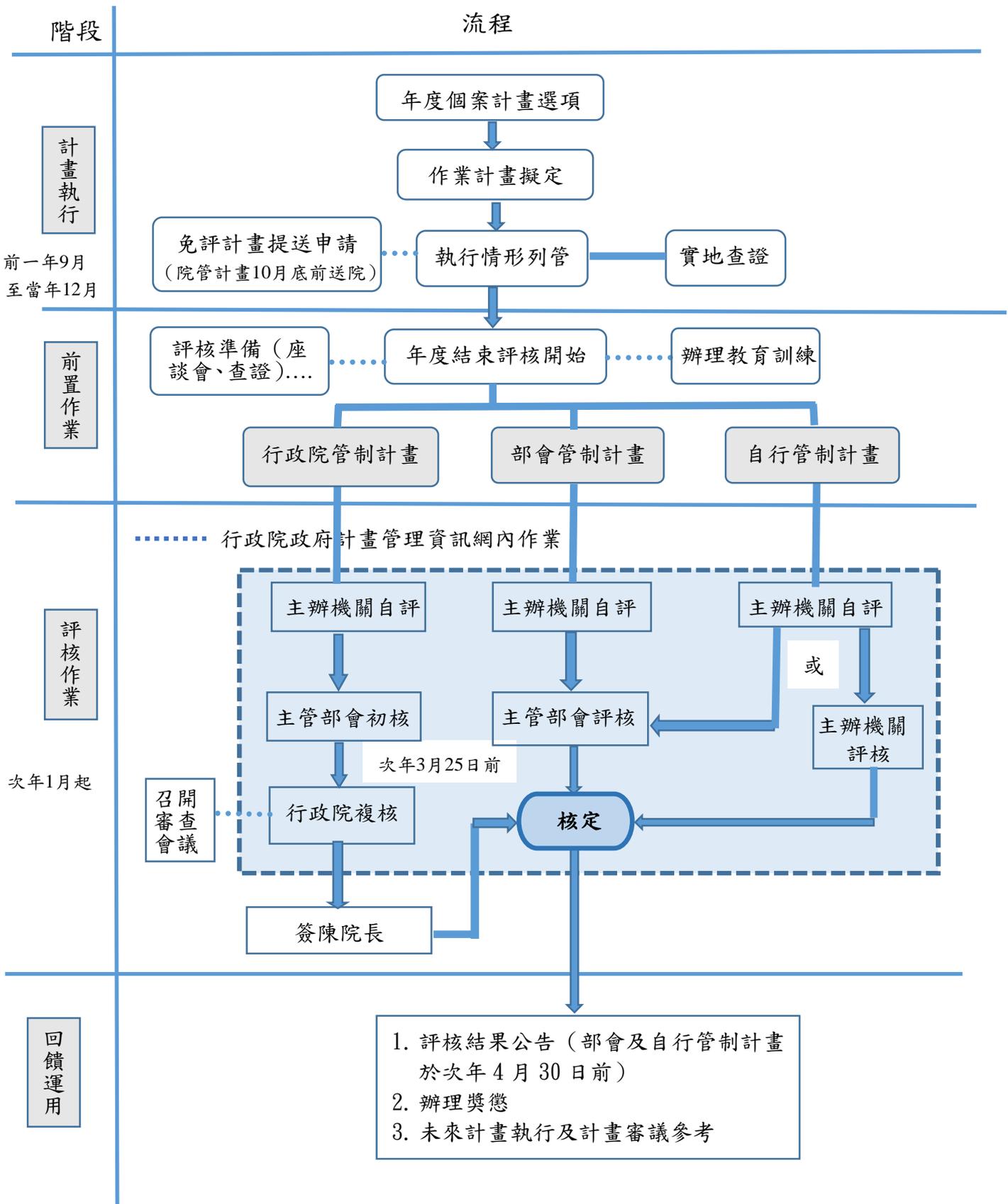


圖 1 各級管制計畫評核作業流程圖

## 參、評核指標

行政院管制計畫評核指標分為「計畫管理」及「執行績效」2部分，配置權數分別為20%、80%。計畫管理包括行政作業、進度控制情形與結果、經費運用等3分項指標，執行績效包括年度目標達成情形、指定指標達成情形、特殊績效等3分項指標。權重配置如下：

一、計畫管理 20%	二、執行績效 80%
(一) 行政作業 2%	(一) 年度目標達成情形 50%
(二) 進度控制情形與結果 3%	(二) 指定指標達成情形 20%
(三) 經費運用 15%	(三) 特殊績效 10%

計畫資本門預算低於500萬元或未編列經費者，其對應指標權數改配至計畫管理之其他指標（配置情形如表1）。

表1 資本門預算權重配置表

指標項目	權數%		
	資本門預算 500萬元以上	資本門預算 未達500萬元	未編列經費
一、計畫管理	20	20	20
(一)行政作業	2	2	5
(二)進度控制情形與結果	3	3	15
(三)經費運用	預算控制情形	5	15
	資本支出預算 執行結果	10	0

### 一、計畫管理

屬行政院管制計畫共同適用之評核指標，包括行政作業、進度控制情形與結果及經費運用(如表2)。

表 2 計畫管理之指標項目、權數與衡量標準表

指標項目	權數 %	衡量標準				
		90 分以上 <sup>3</sup>	89 分-80 分	79 分-70 分	69 分-60 分	59 分以下
一、計畫管理	20					
(一)行政作業	2	作業計畫全年度未辦理調整，且各式表報提報未有逾期或退件 1 次。	作業計畫全年度未辦理調整，但各式表報提報作業曾逾期未達 6 日或退件 2 次。	作業計畫調整 1 次，或各式表報提報作業曾逾期 6 日以上未達 11 日或退件 3 次。	作業計畫調整 2 次，或各式表報提報作業曾逾期 11 日以上未達 16 日或退件 4 次。	作業計畫調整 3 次（含）以上，或各式表報提報作業曾逾期 16 日以上或退件 5 次以上。
(二)進度控制情形與結果	3	各管考週期之年累計進度落後平均未達 1%。	各管考週期之年累計進度落後平均 1% 以上未達 3%，或年終進度落後未達 3%。	各管考週期之年累計進度落後平均 3% 以上未達 5%，或年終進度落後 3% 以上未達 5%。	各管考週期之年累計進度落後平均 5% 以上未達 7%，或年終進度落後 5% 以上未達 7%。	各管考週期之年累計進度落後平均在 7% 以上，或年終進度落後 7% 以上。
(三)經費運用	5	各管考週期年分配經費執行率平均 99% 以上。	各管考週期年分配經費執行率平均 96% 以上未達 99%。	各管考週期年分配經費執行率平均 93% 以上未達 96%。	各管考週期年分配經費執行率平均 90% 以上未達 93%。	各管考週期年分配經費執行率平均未達 90%。
資本支出預算執行結果	10	依年終資本支出預算執行率評分，超過 100% 者，以 100 分計算。				

指標說明：

一、計畫管理

(一)行政作業 2%

- 1、預算遭民意機關刪減，或預算保留經行政院核定刪減，必須辦理計畫調整或修正，應填載相關核定文件及內容，得另予考量，不予記次。
- 2、表報包括年度作業計畫、管考週期執行進度、評核作業之初核報告等文件，各項表報提送作業應依限辦理完成，並以主管部會最後提送管考機

<sup>3</sup>本手冊衡量標準稱「以上」及「以下」俱連本數計算。

關之日期為核算依據。

- 3、主管部會需以實地考核方式辦理年終評核，仍應於規定期限內完成初核作業。
- 4、作業計畫修正調整、表報提報逾期情形及退件次數分別落於不同分數區間之衡量標準者，以分數區間較低者計算分數。

## (二)進度控制情形與結果 3%

- 1、進度計算基準採工作量、預算值、工作天或混合方式（預算值及工作天）計算。
- 2、評核時應就各工作要項敘述其辦理狀況。
- 3、進度控制情形計算方式以各管考週期落後進度之平均為衡量基準；進度控制結果為 12 月底之執行進度。以當年度為據，排除上年度累積效果。
- 4、進度控制情形與進度控制結果分別落於不同分數區間之衡量標準者，以分數區間較低者計算分數。

例如：年度管考週期進度總平均落後 0.9 個百分點（衡量標準區間為 90 分以上），12 月底落後 1.2 個百分點（衡量標準區間為 89 分-80 分），本項指標則以後者分數區間較低者計算。

## (三)經費運用 15%

包括預算控制情形與資本支出預算執行結果，評核時應依計畫工作要項詳述各項經費之實際支用狀況。

### 1、預算控制情形（5%）

包括經常門預算及資本門預算。計算方式以各管考週期年分配經費執行率之平均為衡量基準。各管考週期年分配經費執行率超過 100% 者以 100% 計，年分配經費為 0 者，不予計算。管考週期之年分配經費執行率計算公式（各項數值以累計計算）：

$$\frac{\text{【(實現數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)+(預付數)】}}{\text{【預定執行之年分配經費】}}$$

### 2、資本支出預算執行結果（10%）

資本支出預算包括計畫之資本門預算，以及經常門預算流出至資本門者。依年終資本支出預算執行率評核分數，計算公式為：

【(實現數)+(已執行應付未付數)+(節餘數)+(預付數)】

【全年度可支用資本門預算】

(四)計畫執行過程中因不可抗力之特殊因素<sup>4</sup>致預算或進度未能達成預期目標，主辦機關應於績效說明載明具體事由，經主管部會審核認定後，衡酌計數。

## 二、執行績效

包括年度目標、指定指標及特殊績效等 3 個分項指標。

### (一)年度目標達成情形 50%

年度目標係指各機關採目標管理方式，依作業計畫內容及進程所設定之年度預定達成目標，並以該目標作為評核指標，俾於年度結束後查核計畫是否依原訂期程及內容達成，年度目標之指標訂定必須符合計畫總目標或計畫預期效果，並作為評核分數依據。

各項年度目標之指標名稱、目標值、配置權數與衡量標準，於依管制作業要點提送年度作業計畫時，與管考機關會商後確定；計畫設定數項年度目標者，並應逐項訂定其目標值、配置權數與衡量標準，單一年度目標配置權數以不超過 30% 為原則；年度目標之指標名稱及目標值應符合個案計畫所核定內容。

各機關訂定年度目標時應落實結果導向，設計能具體呈現計畫執行成果之目標名稱及具挑戰性與明確性<sup>5</sup>之目標值。屬於辦理過程之行政作為，如會議(或研討會、座談會、競賽活動、運動會等)辦理場次、查核次數、補助經費撥付額度或比例、參與或受訓人次、補助研究件數等，不宜列為年度目標。

<sup>4</sup> 不可抗力之特殊因素，請參閱第 22 頁。

<sup>5</sup> 年度目標之挑戰性與明確性，請參閱第 18 頁。

延續性計畫之量化目標應較上年度提高，質化目標應較上年度有所改進。

(二)指定指標達成情形 20%

指定指標係指計畫配合政策方向及施政重點，依其性質所應辦理之評核項目。各機關審酌計畫主要工作內容及業務性質，自指定指標項目中選擇適當項目，於提送年度作業計畫時，與管考機關會商確定其指標名稱、目標值、配置權數及衡量標準。指定指標至少選擇 2 項，各項權重不得低於 5%。

本項指標旨在衡量計畫對特定施政規劃與政策要求之達成情形，並著重計畫功能目標是否達成，與年度目標之評核指標有所區隔（如表 3）。

表 3 指定指標項目及衡量標準表

指標項目	衡量標準				
	90 分以上	89 分-80 分	79 分-70 分	69 分-60 分	59 分以下
(一)工程品質查核	計畫所屬工程標案年度內受查案件(不含複查)平均分數 90 分以上。	計畫所屬工程標案年度內受查案件(不含複查)平均分數 80 分以上，未達 90 分。	計畫所屬工程標案年度內受查案件(不含複查)平均分數 70 分以上，未達 80 分。	計畫所屬工程標案年度內受查案件(不含複查)平均分數 60 分以上，未達 70 分。	計畫所屬工程標案年度內受查案件(不含複查)平均分數未達 60 分。
(二)工程安全控管	年度內完全無重大工安事故發生，得核予 100 分，每發生 1 次重大工安事故扣 10 分、每死亡 1 人扣 12 分、每受傷 1 人扣 4 分。				
(三)學術成就	衡量標準與目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(四)技術創新	衡量標準與目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(五)經濟效益	衡量標準與目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(六)社會影響	衡量標準與目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(七)受益或服務對象滿意程度	滿意以上之比例占受訪人數 90%以上。	滿意以上之比例占受訪人數 80%以上未達 90%。	滿意以上之比例占受訪人數 70%以上未達 80%。	滿意以上之比例占受訪人數 60%以上未達 70%。	滿意以上之比例未達受訪人數 60%。

指標項目	衡量標準				
	90分以上	89分-80分	79分-70分	69分-60分	59分以下
(八)法案具體完成程度	行政院完成法案審查作業，送請立法院審議。	部會完成法案研擬作業，送請行政院審議。	主辦機關完成法案研擬作業，由主管部會審議。	主辦機關完成相關公告或聽證等預備程序。	未屬於前開衡量範疇者。
	法案經立院審議通過，得核予100分。				
(九)服務或管制對象普及程度	普及程度計算方式： (實際辦理管制或服務之數量) / (應管制或服務之數量)				
	目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(十)補助機制及規定完善程度	訂定完整補助機制及規定，且均能確實落實執行。	補助機制略有缺漏，或部分規定未落實執行。	補助機制及規定缺漏不足，且部分規定未落實執行。	補助機制及規定缺漏不足，且未落實執行。	未建立補助機制及規定。
	訂定完整補助機制及規定，且均能確實落實執行，管考週期之進度或預算未曾落後，並如期如質達成目標者，得核予100分。				
(十一)訓練辦理成效	取得證照、工作機會、技能提升或參與競賽等人數占受訓人數30%以上。	取得證照、工作機會、技能提升或參與競賽等人數占受訓人數25%以上未達30%。	取得證照、工作機會、技能提升或參與競賽等人數占受訓人數20%以上未達25%。	取得證照、工作機會、技能提升或參與競賽等人數，未達受訓人數20%。	未有取得證照、工作機會、技能提升或參與競賽等。
(十二)納入民眾參與機制	衡量標準及目標值應依個別計畫內容與管考機關會商後確定。				
(十三)其他指標	1. 計畫內容性質特殊無適當選項者，始得例外選擇本項指標。 2. 指標名稱、目標值、配置權數與衡量標準，與管考機關會商後確定，並依計畫實際執行情形評給分數。				
備註	1. 如有執行中之工程採購標案，「(二)工程安全控管」應為必選指標。 2. 指定指標與年度目標重複者，或評量方式與管考基準不符者，均不予計分。				

## 指標說明：

### (一)工程品質查核

以依「政府採購法」成立之工程施工查核小組查核成果為衡量標準，評核時應載明辦理查核之機關、查核日期、查核標的、查核結果等，以供審核。行政院管制計畫所屬工程標案請各機關查核小組列為優先查核對象。

主辦機關於擬訂年度作業計畫時，如選定本項指標為評量項目時，應通知各該主管機關查核小組，將該計畫所屬工程標案納入查核，如年度內未曾辦理查核者，本項指標不得計分；如業依上開規定通知查核小組將計畫所屬工程標案納入查核，惟相關查核小組因不可抗力之特殊因素無法如期辦理者，應提供具體相關佐證資料，經管考機關同意，本項指標得以「工程安全管控」衡量標準評分。

本項指標以 70 分以上為達成目標。

### (二)工程安全控管

以勞檢單位之職災報告為依據，年度內發生之重大工安事故及傷亡情形酌予扣分數，未發生任何工安意外者，不予扣分。倘前述報告未能於辦理評核作業之際提出，則以通報勞檢單位之資料為依據。

本項指標以 80 分以上為達成目標。

### (三)學術成就

衡量學術研究之成就。

評核時應就論文(國內外期刊、國際會議)之質與量作詳細說明，並提供期刊評等參考(如 SCI、SSCI、TSSCI)、論文引用次數及論文比賽得獎紀錄等依據。

### (四)技術創新

衡量技術或知識創新之貢獻，包括可提升既有技術水準、促進產業發展及新發明或新創作者，例如新式樣或發明專利申請數(申請核准數、申請未核准數及申請待核准數)、品種選育、登記或品種權取得等。

評核時應提供各界技術使用之情形(如應用之公司或產業，或技術突破後，效率方面之提升)及提供比賽得獎等依據。

### (五)經濟效益

衡量計畫執行所創造之經濟產值或投資金額、帶動之就業人數、吸引增加之顧客或投資者等項目是否符合預定目標。

評核時應就計畫所產生之經濟效益進行說明，包含提升國家經濟能力、專利授權項次及金額、技術轉移件數、技術轉移廠商數、技術轉

移權利金額及對企業造成之影響(如產值、投資金額)等，並提供有關數據及資料作為補充說明。

#### (六)社會影響

衡量計畫執行對國內社會之影響，亦即為國家、社會及人民帶來之貢獻及利益，包含人才培訓、提供就業機會，提升我國國際形象(得獎或召集國際會議)、吸引優秀人才、引進廠商投資、安全監測、預警與防治服務、協助天然災害、公害、緊急事務調查與處理、資源利用加值、環境維護改善…等。

評核時應提供有關數據及資料作為補充說明。

#### (七)受益或服務對象滿意程度

衡量計畫服務或實施對象、標的團體、受益民眾對計畫實施內容之滿意程度，相關之滿意度調查方法、對象、抽樣方式等應具代表性、可信度及有效度，調查對象及項目不應僅針對計畫部分之工作項目。

評核時應列示計畫服務對象與數量，並將調查之日期、調查單位、受訪人數、受訪人員選取方式及滿意以上比例等調查結果列入報告。

#### (八)法案具體完成程度

衡量計畫要項中之法制作業推動成果。

評核時應具體列示法案檢送相關機關審議之時程及文號，並摘述法案制定或修正之相關內容，法案送立法院後，與立法委員協商之積極作為應為核分之參考。

#### (九)服務或管制對象普及程度

衡量計畫提升服務之比率或範圍(如失能者受照顧比率、用戶接管普及率、行動支付普及率等)，或對特定對象進行管制、補助(如準公共化幼兒園比率、公共運輸使用率等)之推動成果。

評核時應載明計畫年度欲達成之服務或管制數量、實際達成情形、應服務對象總數等資料。

#### (十)補助機制及規定完善程度

係指計畫經費接受地方政府、學校、民間社團或財團法人機構等受補助單位之申請，經核定補助項目及經費後，由地方納入預算或中央主管部會以代收代付方式補助執行者。各補助計畫應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第 15 條規定，訂定共同性或個別計畫之管考規定。

完整補助機制包括「計畫規劃」、「先期作業與概算編製」、「補助事項審查、稽核」、「撥款與節餘款繳回」、「執行與控管」及「績效評估

與回饋」等 6 階段之工作均妥善規劃與執行，以使補助經費之效益充分發揮。

評核時應載明具體補助機制，計畫補助相關規定應併上傳。

#### (十一)訓練辦理成效

係指計畫辦理訓練，以提升受(培)訓人員之知識、技能及對政策之瞭解程度者，衡量教育訓練所產生之具體效益。

評核時應填載計畫辦理梯次、人數、時間、訓練內容，以及受(培)訓人員直接或間接取得相關證照、工作機會、提升技能、參加競賽等人數及其占總受訓人數之比例。

#### (十二)納入民眾參與機制

係指計畫執行期間主辦機關提供與民眾理性對談與溝通之管道，落實開放政府透明、參與及課責理念。推動民眾參與可採用不同機制，如公眾集會、焦點座談、公聽會、公民諮詢委員會、開放性論壇、網路社群、資訊公開或其他公開平臺等，以擴大社會多元參與，加強政策溝通協調及善用社會創新能量，俾強化政府施政與民主課責聯結。

評核時應具體載明辦理方式、參與者、日期及成果回應。

#### (十三)其他指標

若計畫內容性質特殊無適當選項者，始得例外選擇本項指標，其名稱、目標值、配置權數與衡量標準，與管考機關會商後確定，並依計畫實際執行情形評給分數。

本項指標應訂定成果型指標，並不得與年度目標相同。

### (三)特殊績效 10%

本項指標係指計畫執行所帶動及產生之特殊效益與成果，並有具體事證，且不得與年度目標或指定指標重複。特殊績效包括下列項目：

- 1、國際競爭力或相關國際評比排名提升者。
- 2、外部評鑑或查核機制獲得獎項者。
- 3、計畫成效獲國內外媒體主動報導或論述肯定者。
- 4、業務創新、改良、簡化，有助提升政府施政效能，提高民眾對政府施政滿意程度，效益具體顯著者。

- 5、計畫執行效能優良，有效降低計畫作業成本或提升執行效率者。
- 6、跨部會計畫規劃周詳且積極推動協調整合，計畫效益顯著者。
- 7、計畫規劃及執行過程納入社會多元參與，加強政策溝通及協調，有助計畫推動且效果具體顯著者。
- 8、其他因計畫執行所產生之特殊效益者。

## 肆、評核報告內文之撰寫

### 一、分數計算

以百分制為計算基準，先就各項評核指標實際執行成果與衡量標準相較評量後，評給該項指標分數(最低為 0 分，最高為 100 分)，各項評核指標分數與該指標權重相乘後加總，即為該計畫之總分。辦理評核作業除依各指標評量計分，並應符合下列原則：

- (一) 計畫核給優等者，不得納入不可抗力特殊因素之考量。
- (二) 發生重大工安事件<sup>6</sup>、經監察院糾正、重大輿情爭議者不宜核列優等。
- (三) 當年度曾辦理作業計畫調整，其調整前之進度或經費執行有嚴重落後之情事，亦應納入評核結果考量。

### 二、指標評量

計畫執行過程中因不可抗力之特殊因素，致指標項目無法順利達成者，主辦機關應於績效說明欄位載明具體事由，經主管部會審核認定衡酌計分。各管考機關必要時得邀及內部會審單位或專家學者，召開會議討論各項指標之評量。另國發會應邀集各管考機關召開複核會議後，簽報行政院。

- (一) 計畫管理 (20 分)：就各項評核指標實際執行成果與衡量評分標準相較後，評給分數。
- (二) 年度目標及指定指標執行情形 (70 分)：除目標達成度外，並應考量目標達成之挑戰性與明確性。評分方式以目標所達成衡

---

<sup>6</sup> 重大工安事件係指依「職業安全衛生法」第 37 條第 2 項所列發生之情事：發生死亡災害；發生災害之罹災人數在 3 人以上；發生災害之罹災人數在 1 人以上，且需住院治療。

量標準分數區間之最低分起算，並依其目標挑戰性及質化成果予以酌量給分，每一挑戰區間（表 4）增加 2 分，目標達成具質化成果或量化效益，績效明顯者，酌核予 1-4 分；分數區間在 59 分以下者，採實際執行成果依比例酌予核分。

**目標之挑戰性與明確性說明如下：**

- 1、目標之挑戰性主要係衡量計畫之困難程度，其內涵包括：
  - (1) 目標量合理或量較上年度提高者(須有明確數據或具體佐證)。
  - (2) 合適之質化目標或其質較上年度有所改進者(須有明確佐證)。
  - (3) 計畫具有創新性(如制度、方法、技術…等，並有明確佐證)。
  - (4) 計畫牽涉機關較多，須加強協調者。
  - (5) 計畫牽涉不可控制影響因素較多，須加以克服者。
- 2、目標之明確性係指計畫目標是否具體，可為衡量之標的。例如量化指標：參與全球經貿會議/國際會議 12 場次；質化指標：自歐盟指認打擊非法、未報告及不受規範（IUU）不合作第三國警告名單移除（移除黃牌）。
- 3、衡量實際達成目標之挑戰性，依延續性計畫、新列管或單一年度計畫區分評量原則（如表 4），惟延續性計畫前後年度目標量、質難以比較者，得以新列管或單一年度計畫之評量方式進行評分。

表 4 目標達成度之挑戰性評量原則

	延續性計畫	新列管或單一年度計畫
極具挑戰性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際達成目標量較上年度提高 2 倍以上，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 3 項者。</li> <li>2. 實際達成目標無法量化，目標值較上年度有所改進，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 3 項者。</li> </ol>	<p>年計畫經費編列 10 億元以上，實際達成目標量、質，涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 3 項者。</p>
具挑戰性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際達成目標量較上年度提高 1 倍以上，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 2 項以上者。</li> <li>2. 實際達成目標無法量化，目標值較上年度有所改進，涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 2 項者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年計畫經費編列 10 億元以上，實際達成目標量、質，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 2 項者。</li> <li>2. 年計畫經費編列未達 10 億元，實際達成目標量、質，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 3 項者。</li> </ol>
略有挑戰性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際達成目標量較上年度提高 0.5 倍以上，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 1 項以上者。</li> <li>2. 實際達成目標無法量化，目標值較上年度有所改進，涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 1 項者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年計畫經費編列 10 億元以上，實際達成目標量、質，且涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 1 項者。</li> <li>2. 年計畫經費編列未達 10 億元，涵蓋前述內涵 (3)、(4)、(5) 中 2 項者。</li> </ol>
未具挑戰性	未具上列各項	未具上列各項

(三)特殊績效 (10 分)：符合特殊績效項目且有具體佐證者，每項核分不得超過特殊績效權重之 20%。所列項目與年度目標或指定指標重複者，不予計分。

### 三、自評項目

#### (一)基本資料

由系統依據作業計畫自動帶出。

## (二)預算執行情形

應依年度結束後各項經費決算結果填載支用情形。各主辦機關依計畫實際預算內容及決算結果覈實填載。

## (三)計畫管理情形

將各項指標實際達成情形與表 2 設定之各項衡量標準比較後，以 0 至 100 之整數填入分數欄位，並於績效說明欄位說明評給該分數之理由。

衡量標準非以執行數據為衡量依據者，應先行審酌該項指標實際達成情形判斷分數區間，再依工作內涵及執行細項判斷實際應得分數；衡量標準以執行數據為衡量依據者，以實際執行結果之數據判斷該項指標分數（如資本支出預算執行結果）。

## (四)執行績效

- 1、預定達成目標：係指管考基準最高分數區間內之最低目標值，目標值若非量化成果，則填目標達成度百分比。
- 2、實際達成目標：就當年度實際達成值予以填寫，若無量化指標，請填目標達成度百分比。
- 3、分數：將各項指標實際達成情形與表 3 設定之各項衡量標準比較後，以 0 至 100 整數填入分數欄位，並於績效說明欄位說明評給該分數之理由。衡量標準未以執行數據為衡量依據者，應先行審酌該項指標實際達成情形判斷分數組位置，再依工作內涵及執行細項判斷實際應得分數；衡量標準以執行數據為衡量依據者，以實際執行結果之數據判斷該項指標分數。
- 4、績效說明：自評機關應就本項指標執行績效予以詳述。

## (五)計畫執行成效與檢討

- 1、執行成效：應就計畫執行優點予以敘明。

2、執行檢討：應就計畫執行缺點及遭遇困難詳實敘明。

3、改善措施與策進作為：應就計畫執行結果，提出具體之改善措施或策進作為。

#### (六)上年度評核意見研處情形

本欄位由系統帶出上年度行政院評核意見，辦理自評作業時，應就該意見提出辦理情形。計畫未列入上年度列管者本欄免填。

### 四、初核項目

(一)初核意見：主管部會應就績效說明欄位內容嚴加審視，提出審核意見，亦可於績效說明欄位逕行修正文字內容。

(二)初核分數：主管部會依據評量標準，就計畫主辦機關所提績效說明評量核分。

(三)主管部會意見：應就計畫整體執行情形提出績效分析及檢討。

### 五、名詞說明

#### (一)分配經費

係指期程內各工作項目之預定支用數。

#### (二)實現數

係指工作實際已執行且實際支付予廠商之款項，補助型計畫之經費執行應以各項補助工程已支付予廠商之款項為基礎計算所得，不得逕將完成撥款程序者認定為執行完成。

#### (三)已執行應付未付數

係指工作已完成但尚未付予廠商之款項或債務。例如承商未提出估驗計價單，或承商已提出估驗但尚未完成計價程序；廠商因故不領之預付款經費；施工中依契約規定留存之估驗計價保留款；契約變更程序未完成，無法計價；契約爭

議待調解、仲裁或訴訟中，致無法撥款；已完工尚未完成驗收，未結付之尾款；撥付其他機關或地方機關之暫付款，工作已施作完成但尚未結報或轉正者；依契約規定暫停付款（指因可歸責於承商之進度落後、履約瑕疵未改善、承商未履行契約應辦事項、廠商履約人員不適任經通知更換仍未辦理及其他違約情形等，致依契約規定暫停給付之契約價金）等。

已執行應付未付數，除廠商因故不領之預付款經費外，餘必須於年度終了後 2 個月內支付予廠商，並列示支付項目及支付時間等佐證資料，始予以認列。

#### （四）節餘數

係指執行政府節約措施、辦理招標、匯率變動或工程完工，致經費節餘未辦理保留者。

#### （五）預付數

係指依合約關係，經廠商提供同額擔保後由執行機關先行支付廠商之款項，且依執行進度未扣回之部分（已扣回部分應列入實現數）；本欄應填載相關合約訂定情形及未扣回之比例、金額及執行進度。

#### （六）年計畫經費

係指計畫執行當年度可支用之各項經費總和，如本年度預算、追加預算數、奉准先行辦理補辦預算數及以前年度保留款或其他預算（如墊款、調撥、流用、動支預備金、各項基金）之合計。

#### （七）不可抗力之特殊因素

不可抗力之特殊因素，係指各執行機關執行計畫之經費已善盡職責，但因遭遇非各該機關所能掌控情事、受天災等自然環境影響或為健全政府財政執行節約措施，致進度落後或延誤，或經費產生節餘等因素，或其他事由經審核認定者，

包括下列各項：

1、非執行機關所能掌控者：

- (1) 因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦者。
  - (2) 因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後者。
  - (3) 執行機關已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者。
  - (4) 因不可歸責於執行機關之事由，經招標未決，進度落後者。
  - (5) 收支併列性質之支出，因收入短收，致支出須相對減支者。
  - (6) 國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後者。
- 2、受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工，致工期延長、進度落後或未執行者。
- 3、執行政府節約措施或辦理招標，致經費節餘未辦保留者。
- 4、上級機關核定或同意變更原工程施工或設計，影響工程進度者。
- 5、其他不可歸責於執行機關之事由，經主管部會或管考機關審核認定者。

辦理評核作業，陳述遭遇不可抗因素時，應參考前項各特殊因素，以代號標示「歸屬範圍」並詳述各不可抗力之特殊因素及其影響範圍與程度，說明內容應具體明確及主辦機關對於該計畫所做之努力，尤應說明各因素發生之時間點，並應將其因不可抗力之特殊因素所影響之經費數合計填列。

例如：歸屬範圍為 1-(3)，係執行機關已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致

影響計畫執行進度者，則應說明文件種類、提出申請時間、法定核發時限、是否有補件或退件情形及與權責機關間之溝通情形等。

例如：歸屬範圍為 1- (4)，係因不可歸責於執行機關之事由，致招標未決，進度落後者，則應說明辦理招標之過程、次數、辦理時間、流廢標原因及流廢標後處置作為等。

■非屬不可抗力特殊因素者，列舉如下：

1. 因機關內部單位間、主管部會與所屬機關間或同屬主管部會之不同機關間之政策調整、或協調溝通不足。
2. 以前年度發生計畫執行進度落後之原因，未採行必要改善措施而再列為本年度之不可抗力之特殊因素。
3. 計畫受承包商進度落後影響，未積極處理、協調承包商繼續施工、協調保證廠商接續施作等相關事宜。
4. 申請建築執照所必須之時間。
5. 節餘款於年度結束時辦理保留。但依規定辦理流用，保留作其他項目繼續使用之經費，已執行完畢部分，予以認列；未執行完畢部分未辦理繳庫者，不予認列。
6. 天候影響應視合約內容而定。
7. 因主辦工程單位或工程師在工程進行之處理疏失造成工程進度延誤。
8. 每次流、廢標後，如未針對流、廢標原因檢討修正標單圖說，而續辦招標。
9. 未詳加規劃而編列超出執行能力之經費。
10. 預算報經行政院主計總處暫緩分配而未說明原因。
11. 未詳實評估實際執行狀況，而另逕辦追加預算或補辦預算，致經費無法有效執行；或以前年度即發生執行落後狀況，而未即時減編或免編本年度預算，致經費無法有效執行。

# 附錄 1 行政院管制計畫評核報告撰寫格式

## 附錄 1.1 報告格式

○○年度○○○○○計畫自評、初核報告（依各階段增減欄位）

### 1. 計畫資訊

#### 1.1 基本資料(系統自動帶出)

計畫名稱		計畫期程	
主管機關		計畫類別	
主辦機關 (單位)		計畫核定 經費(千 元)	
共同主辦 機關		總計畫經 費(千元)	
管制級別		年計畫經 費(千元)	
計畫年度 摘要			

#### 1.2 經費使用情形

項目	分配 數(A)	實現 數(B)	已執行 應付未 付數 (C)	節餘 數(D)	預付數 (E)	執行數 (F)=(B) +(C)+(D) +(E)	分配經費 執行率% (F)/(A)	保留 數
年計畫經費								
資本門預算								

### 2. 管考基準

#### 2.1 計畫管理

指標項目	權數(%)	自評得分	初核得分
計畫管理	20		

### 2.1.1 行政作業

權數(%)	自評得分	初核得分
2		

行政作業	權數(%)	自評分數	初核分數
	2		
績效說明			
初核意見			

### 2.1.2 進度控制情形與結果

權數(%)	自評得分	初核得分
3		

進度控制情形與結果	權數(%)	自評分數	初核分數
	3		
績效說明			
初核意見			

### 2.1.3 經費運用

權數(%)	自評得分	初核得分
15		

(1)預算控制情形	權數(%)	自評分數	初核分數
	5		
績效說明			
初核意見			
(2)資本支出預算執行結果	權數(%)	自評分數	初核分數
	10		

績效說明	
初核意見	

## 2.2 執行績效

指標項目	權數(%)	自評得分	初核得分
執行績效	80		

### 2.2.1 年度目標

權數(%)	自評得分	初核得分
50		

(1)(指標 1)	權數(%)	自評分數	初核分數
預定達成目標			
實際達成目標			
績效說明			
初核意見			
(2)(指標 2)	權數(%)	自評分數	初核分數
預定達成目標			
實際達成目標			
績效說明			
初核意見			

### 2.2.2 指定指標

權數(%)	自評得分	初核得分
20		

(1)(指標 1)	權數(%)	自評分數	初核分數
預定達成目標			
實際達成目標			
績效說明			
初核意見			
(2)(指標 2)	權數(%)	自評分數	初核分數
預定達成目標			
實際達成目標			
績效說明			
初核意見			

### 2.2.3 特殊績效

權數(%)	自評得分	初核得分
10		

特殊績效	權數(%)	自評分數	初核分數
	10		
績效說明			
初核意見			

## 3. 計畫執行成效與檢討

### 3.1 執行成效

### 3.2 執行檢討

### 3.3 改善措施與策進作為

### 3.4 上年度評核意見研處情形

## 4. 評核結果

#### 4.1 成績評定

自評		初核	
分數	等第	分數	等第

4.2 主管部會意見

4.3 行政院綜合意見

5、計畫附件資料

6、計畫成果照片

## 附錄 1.2 行政院評核意見表

項 目		說 明
評核 面 向	年度目標 (含指定指 標)及績效	A. <input type="checkbox"/> 執行策略有效，並達成年度目標，且績效彰顯。 B. <input type="checkbox"/> 執行策略有效，並達成年度目標。 C. <input type="checkbox"/> 目標達成，惟執行策略仍有改進空間。 D. <input type="checkbox"/> 部分年度目標未能達成。
	經費運用	A. <input type="checkbox"/> 經費配置妥適，充分利用，符合計畫工作項目。 B. <input type="checkbox"/> 經費配置妥適，惟年度執行率尚待改善。 C. <input type="checkbox"/> 經費配置與主要工作項目之分配比例不符。 D. <input type="checkbox"/> 經費配置不當且執行率欠佳。
評 核 結 果	結果建議	A. <input type="checkbox"/> 繼續執行。 B. <input type="checkbox"/> 計畫調整(可複選) <input type="checkbox"/> 期程， <input type="checkbox"/> 經費， <input type="checkbox"/> 執行策略或推動工作。 C. <input type="checkbox"/> 計畫終止。 D. <input type="checkbox"/> 計畫屆期，請依規定提總結評估報告。
	獎懲建議	A. <input type="checkbox"/> 獎勵。 B. <input type="checkbox"/> 懲處。 C. <input type="checkbox"/> 不予獎勵或懲處。
	綜合意見	

填表說明：

### 一、評核面向

#### (一)年度目標及績效

本項檢視作業計畫年度目標執行，是否落實中長程個案計畫所訂策略  
規劃及其效度予以評估，包含：

1. 執行策略有效，並達成年度目標，且績效彰顯。
2. 執行策略有效，並達成年度目標。
3. 達成目標，惟執行策略仍有改進空間。
4. 部分年度目標未能達成。

#### (二)經費運用

本項檢視全年度計畫經費之配置與運用，是否符合實際工作內容，包

含：

1. 經費配置妥適，充分利用，符合計畫工作項目。
2. 經費配置妥適，惟年度執行率尚待改善。
3. 經費配置與主要工作項目之分配比例不符。
4. 經費配置不當且執行率欠佳。

## 二、評核結果

### (一)結果建議

提出本計畫後續是否持續辦理或必須進行計畫修正之建議。

### (二)獎懲建議

針對本年度辦理成效提出獎勵或懲處之建議。

### (三)綜合意見

參考上述評核情形，就計畫執行或政策推動提出相關建議。

附錄 1.3 評核報告查詢版

○○年度○○○○○○○○○○計畫評核報告

壹、基本資料

計畫名稱		計畫期程	
主管機關		計畫類別	
主辦機關 (單位)		計畫核定 經費(千元)	
共同主辦 機關		總計畫經 費(千元)	
管制級別		年計畫經 費(千元)	
計畫年度 摘要			

貳、經費使用情形

項目	年分配數 (A)	年執行數 (B)	分配經費 執行率% (B)/(A)%
年計畫經費			

參、執行績效

一、年度目標達成情形

指標項目	績效說明
(指標 1)	
(指標 2)	

## 二、指定指標達成情形

指標項目	績效說明
(指標 1)	
(指標 2)	

## 三、特殊績效

指標項目	績效說明
特殊績效	

## 肆、計畫執行成效與檢討

- 一、執行成效
- 二、執行檢討
- 三、改善措施與策進作為

## 伍、行政院綜合意見

## 附錄 2 行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點

103 年 3 月 25 日行政院院授發管字第 1031400274 號函訂定

103 年 9 月 16 日行政院院授發管字第 1031401270 號函修正

105 年 11 月 9 日行政院院授發管字第 1051401621 號函修正

108 年 8 月 27 日行政院院授發管字第 1081401259 號函修正

### 第一章 總則

一、 行政院（以下簡稱本院）為提升所屬各機關（構）（以下簡稱各機關）個案計畫全生命週期績效管理效能，特訂定本要點。

二、 本要點所定個案計畫如下：

（一）本院年度施政計畫所列重要計畫項目。

（二）中央政府總預算附屬單位預算所列固定資產建設改良擴充計畫。

（三）其他經本院或各機關核定之計畫。

三、 各機關個案計畫採例外管理原則分級管考，並區分為下列三級：

（一）本院管制計畫。

（二）本院所屬二級機關（以下統稱各部會）管制計畫（以下簡稱部會管制計畫）。

（三）本院所屬內部單位或三級獨立機關，及各部會授權之內部單位或其所屬機關（構）自行管制計畫（以下簡稱自行管制計畫）。

### 第二章 分級管制選項

四、 本院管制計畫之管考機關（單位）（以下簡稱本院管考機關）如下：

（一）屬社會發展類及公共建設類者，由國家發展委員會（以下簡稱國發會）管考。

（二）屬科技發展類者，由科技部及本院科技會報辦公室管考。

部會管制計畫，由各部會管考單位管考。

自行管制計畫，由本院所屬內部單位或三級獨立機關管考單位，及各部會授權之內部單位或其所屬機關(構)管考單位管考。跨機關執行之計畫依下列規定辦理：

- (一) 本院管制計畫：主辦機關應負組織、協調、統合及控制之責，協同相關機關推動，並應成立專案小組強化管理。
- (二) 部會管制計畫及自行管制計畫：得由各機關參照前款規定辦理。

五、個案計畫符合下列情形之一者，應列為本院管制計畫：

- (一) 報本院核定之專案計畫，經本院指定為本院管制計畫。
- (二) 重要中長程個案計畫須列為本院管制計畫。
- (三) 屬當前重大政策。
- (四) 跨部會執行之重要計畫。
- (五) 其他經本院選定之重要計畫。

個案計畫未列為本院管制計畫者，均應依本院施政方針及各部會重要施政規劃，列為部會管制計畫或自行管制計畫。但屬例行性或經常性工作者，得不納入管制。

六、個案計畫分級管制選項作業程序如下：

- (一) 國發會應審視當前施政重點，函請各部會依該函所列注意事項，於前一年九月三十日前完成當年度個案計畫分級管制選項作業。但各部會因故未能依規定期限完成者，得經本院管考機關同意後，延至前一年十月三十一日前完成。
- (二) 國發會彙整各部會依前款規定所報資料後，應會同科技部、本院科技會報辦公室及各業務處審查，並得視需要邀集有關機關(單位)配合審查。
- (三) 國發會彙整前款審查結果報本院核定後，應於本院相關計畫管理資訊系統審定，並函送各部會據以辦理。

### 第三章 作業計畫擬訂

七、本院依前點第三款規定核定個案計畫分級管制作業之審查結果後，各機關管考單位應協助主辦機關依下列時程提報年度作業計畫（以下簡稱作業計畫）：

- （一）本院管制計畫：各部會應於前一年十二月十五日前提送本院管考機關審核。
- （二）部會管制計畫及自行管制計畫：主辦機關應依各機關所定時程辦理。

作業計畫之表報格式，由各機關依本院相關計畫管理資訊系統所定格式擇定之。

八、由二個以上機關（單位）共同主辦之計畫，第四點第一項至第三項所定機關（單位）得視業務性質，指定一機關（單位）負責綜合作業；受指定之機關（單位）應主動協調各主辦及協辦機關（單位）確定分工，並依前點規定彙擬作業計畫。

九、依第七點規定提報之作業計畫分別由第四點第二項及第三項所定單位負責審查，並依下列規定核定後，作為執行及管制依據：

- （一）本院管制計畫：各部會初核後，送本院管考機關核定。
- （二）部會管制計畫：由各部會核定。
- （三）自行管制計畫：由第四點第三項所定單位自行核定。

前項作業計畫之核定時程如下：

- （一）管考週期屬月報者，應於當年度一月三十一日前核定。
- （二）管考週期屬季報者，應於當年度三月三十一日前核定。

前項管考週期應分別由第四點第一項至第三項所定機關（單位）訂定。但本院基於管考需求，得授權本院管考機關調整各機關個案計畫之管考週期。

#### 第四章 定期檢討

十、定期檢討作業程序如下：

- （一）個案計畫之主辦機關應於前點第二項所定管考週期之次月十

日前更新提報執行進度及成果，並確保資料正確性。

- (二) 二個以上機關或單位共同主辦之計畫，依第八點規定由受指定負責綜合作業之機關（單位）協調各主辦及協辦機關（單位），於前款所定期限內彙整更新提報執行情形及成果，並適時召開專案會議檢討。
- (三) 計畫執行落後者，主辦機關（單位）應立即檢討，增列落後原因說明，並研提具體因應對策；各機關管考單位或各部會授權之內部單位應提出管考建議，並及時協助解決問題。
- (四) 第四點第二項及第三項所定單位應按第九點第二項所定管考週期彙整計畫執行情形，提報主管會議檢討。各部會彙報資料應包括所屬機關（構）本院管制計畫、部會管制計畫及各部會授權內部單位管考之自行管制計畫；各部會所屬機關（構）彙報資料應包括本院管制計畫、部會管制計畫及自行管制計畫。

#### 十一、實施查證：

- (一) 第四點第一項至第三項所定機關（單位）得依本院所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理計畫查證。
- (二) 查證發現問題屬主辦機關（單位）權責者，應限期自行解決；屬跨機關（單位）權責者，應責成主辦機關（單位）自行協調解決；於協調不成時，應立即反應上級機關或主辦查證之第四點第一項至第三項機關（單位）協助解決。

#### 第五章 作業計畫調整或終止管制

十二、個案計畫主辦機關應依第九點第一項規定核定之作業計畫貫徹執行。但符合下列情形者，得申請調整作業計畫或終止管制：

- (一) 有下列情形之一者，得申請調整作業計畫：
  - 1.機關（單位）任務變更、編併或裁撤，影響計畫執行。
  - 2.制度或法規變更，影響計畫執行。

- 3.年度計畫預算（資源）增減，影響計畫執行。
- 4.遭遇不可抗力之特殊因素，嚴重影響計畫執行。

（二）有下列情形之一者，得申請終止管制：

- 1.機關（單位）任務變更、編併或裁撤，無法辦理計畫。
- 2.政策或情勢變更，應停止辦理計畫。
- 3.原核定之資源條件消失，無法辦理計畫。
- 4.計畫經併案或分案管制。

前項申請案件屬本院管制計畫者，主辦機關應於作業計畫結束一個月前申請；各部會並應於作業計畫結束十五日前核轉本院，逾期不得申請。但有特殊情況，經主辦機關敘明理由報本院同意辦理者，不在此限。

申請調整作業計畫者，以原定當年度工作事項為調整範圍。但屬中長程個案計畫，已依本院所屬各機關中長程個案計畫編審要點（以下簡稱編審要點）修正計畫並經核定者，不在此限。

十三、依前點第一項規定申請調整作業計畫或終止管制之案件，其核定機關如下：

- （一）本院管制計畫各類申請案件：依第九點第一項第一款規定辦理。
- （二）部會管制計畫及自行管制計畫申請調整作業計畫案件：依第九點第一項第二款及第三款規定辦理。
- （三）部會管制計畫及自行管制計畫申請終止管制案件：由各部會核定，送本院管考機關備查。

## 第六章 計畫評核

十四、各機關於年度終了時，應就列管之個案計畫分別辦理評核；其作業如下：

- （一）本院管制計畫：區分為主辦機關自評、各部會初核、本院複核及評核結果公告等程序；各部會應於次年三月二十五日前

完成初核作業，並送本院複核。

- (二) 部會管制計畫：區分為主辦機關自評、各部會評核及評核結果公告等程序，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。
- (三) 自行管制計畫：由各部會決定評核程序，得由各部會或其授權之內部單位、主辦機關辦理評核，並於次年四月三十日前完成評核結果公告。

十五、國發會應訂定本院管制計畫評核指標、報告格式及作業手冊。

各部會得依機關特性及業務性質，自行研訂部會管制計畫及自行管制計畫之評核指標及報告格式，或參照前項國發會所定評核指標、報告格式及作業手冊辦理。

十六、各機關評核作業得委託學術機構或專業團體等公正第三者辦理，或視實際需要邀請學者專家參與評核作業，將外部專業評估意見納入評核報告，並得派員實地查證，或請執行機關派員說明。

十七、各機關應依計畫評核結果對其所屬機關（單位）相關人員辦理獎懲。但同一計畫已依其他規定辦理獎懲者，不得重複。

本院管制計畫評核結果成績分優等、甲等、乙等、丙等。評核分數達九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等，並依下列規定辦理獎懲：

- (一) 本院管制計畫經評核為優等、甲等者，應予以獎勵；經評核為丙等者，應予以懲處。
- (二) 整體平均成績經評核為甲等以上者，負責計畫之管考人員應予以獎勵。
- (三) 屬跨機關執行之本院管制計畫，主辦機關得就各共同主辦機關之執行成效，建請各該機關參照前二款規定辦理獎懲。

前項獎懲額度由各部會首長核定之。

部會管制計畫及自行管制計畫獎懲基準由各部會自行訂定。

十八、各機關所提報之作業計畫因屬先期前置作業或設計階段、經費凍結冗長等因素，致績效尚未呈現者，各部會得於當年度九月三十日前受理主辦機關所提出免予評定分數之申請，經審核同意後，主辦機關應於次年二月二十八日前提報執行現況報告。但屬本院管制計畫者，各部會應於當年度十月三十一日前核轉本院，逾期不得申請或核轉。

本院管制計畫經依前項規定提報執行現況報告者，由國發會併同其他計畫評核結果，送請相關機關參考。

十九、各機關應將作業計畫評核結果納為施政及預算編審之參考，並確實改善執行缺失。

各機關提報延續性計畫先期作業或概算及預算需求時，應併附相關作業計畫前三年評核結果及評核意見處理情形，供各部會及本院辦理審議參考。

屬中長程個案計畫者，其作業計畫評核結果屬應予調整或終止者，各機關應依編審要點相關規定辦理計畫修正或終止。

## 第七章 附則

二十、年度中新增之個案計畫，應於權責機關核定之日起十日內，依本要點納入管考。

二十一、依本要點需填報之相關資料，除另有規定外，應透過本院相關計畫管理資訊系統採網路化作業，並經權責機關核可後傳送。

涉及機密之個案計畫得不採網路化作業；其表報格式得由各部會自行規定。

二十二、各部會應運用網路稽核，定期檢視所屬計畫資料，視其管制及評核機制運作狀況辦理訪查，協助落實管考工作。

本院管考機關得運用網路稽核及訪查機制，瞭解各機關管制作業辦理情形、檢視管制機制建置及運作狀況，並輔導落實相關工作。

二十三、各部會應依據本要點訂定計畫管考相關規定，規範所屬機

關、單位及人員作業方式及時程，並公開於各部會網站。

二十四、個案計畫屬中央政府對直轄市、縣（市）政府之計畫型補助事項者，主辦機關應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法另定補助計畫及預算執行管考規定，協調地方政府加強管制。

二十五、直轄市、縣（市）政府得參照本要點訂定個案計畫管制評核之相關作業規定。